# ВЕСТНИК
# местного самоуправления

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» www.ognikami.ru

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА*

**№ 9, 20 марта 2020 г.**


**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020 № 276

***Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством***

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2, пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях реализации мероприятий программы «Совершенствование муниципального управления в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019г. № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2020 год расходное обязательство Чайковского городского округа на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» (далее – Учреждение) в соответствии с противопожарным законодательством.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса Учреждения в соответствии с противопожарным законодательством за счёт средств бюджета Чайковского городского округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса Учреждения в соответствии с противопожарным законодательством.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со после его опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 16.03.2020 № 276

### *Порядок предоставления и расходования средств на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования средств на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» (далее – Учреждение) в соответствии с противопожарным законодательством.

1.2. Средства предоставляются в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5.

1.3. Объём средств на очередной финансовый год и плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа.

**2. Условия предоставления и расходования средств**

2.1. Средства на приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством предоставляются Учреждению в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия) на отдельный лицевой счет, открытый Учреждению в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии (далее – Соглашение), заключенным между Администрацией Чайковского городского округа (далее – Учредитель) и Учреждением по типовой форме, утверждённой приказом Управления финансов.

2.2. Субсидии представляют собой выплаты целевого характера, направленные на реализацию мероприятия муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа» - приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством за счёт средств бюджета Чайковского городского округа.

2.3. Субсидия расходуется Учреждением по следующим направлениям расходов:

- монтаж автоматической установки пожаротушения;
- монтаж системы контроля и управления доступом, с автоматическим запирающим устройством.

2.4. Расходование средств Субсидии осуществляется Учреждением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.5. Субсидия расходуется Учреждением на основании локальных сметных расчетов, акта о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), счетов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, счетов на авансовый платеж в размере 30% в рамках заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № г. 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» договоров (контрактов) на оказание ремонтных работ (если данные условия предусмотрены договором (контрактом).

**3. Порядок возврата субсидии на иные цели**

3.1. В случае выявления факта нецелевого использования средств, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидий подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утверждённым Управлением финансов.

**4. Порядок контроля за использованием средств и предоставления отчетности**

4.1. Контроль за использованием целевых субсидий, соблюдением условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, осуществляет Учредитель и органы муниципального финансового контроля.

4.2. Учреждение несет ответственность за нецелевое использование средств целевых субсидий, несоблюдение условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.Учреждение предоставляет отчетность о расходовании субсидии Учредителю в сроки и по форме, установленные Соглашением.

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020 № 278

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях».

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 16.03.2020 № 278

### *Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях»*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей (далее – Заявитель) выступают совершеннолетние лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), а также от имени несовершеннолетних лиц их родители (законные представители), обратившиеся в Управление образования администрации Чайковского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов;

пятница с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34241), 3-18-06, 4-22-96, факс: 3-35-77.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http:uprobr.my1.ru.

Адрес официального сайта телекоммуникационной образовательной сети «Образование»: www.web2edu.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uprobr@list.ru.

1.6. Заявители (представитель Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – Администрация) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.perm.ru/.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на Едином портале при наличии технической возможности;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках получения муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.3.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в рас-

поряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

2.4.2 уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней. В случае необходимости запроса дополнительной информации в образовательных организациях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Управления образования или уполномоченным им лицом не более, чем на 10 рабочих дней с обязательным письменным уведомлением заявителя и обоснованием необходимости продления срока предоставления услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 8 рабочих дней.

2.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.8. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Заявление, представляемое для оказания муниципальной услуги, должно быть написано разборчиво, поддаваться прочтению, указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написан полностью с индексом, по которому должен быть направлен ответ, стоять личная подпись.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной являются:

2.10.1 заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента;

2.10.2 в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, - обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2.10.3 запрашиваемая информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

2.10.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.11. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются:

2.13.1 если запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги и/или не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.2 в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.13.3 ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации; в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди:

2.15.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут;

2.15.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления:

2.16.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.16.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.17.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.17.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.17.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.17.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.17.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.19.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.17.2 административного регламента;

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.20.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.2 размещена на Едином портале.

2.21. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документ, указанный в пункте 2.7. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.21.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.21.2 через Единый портал при наличии технической возможности.

2.22. Заявление, представляемое в форме электронного документа, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя (представителя Заявителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.23. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать заявление, указанное в пункте 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. При обращении заявителя в устной форме (лично или по телефону) заявления для предоставления муниципальной услуги не требуется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) письма о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в журнале регистрации согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема заявления, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителю Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителю Заявителю) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 при поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.4 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.10. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2 готовит проект письма Заявителю (представителю Заявителя) о продлении срока предоставления муниципальной услуги в случае необходимости запроса дополнительной информации в образовательных организациях. Срок подготовки и направления письма о продлении не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.4.3.3 на основании полученных документов и информации от образовательных организаций, либо в случае отсутствия оснований для продления срока, готовит проект письма о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием основания отказа, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, предусмотренного пунктом 2.13. административного регламента, в целях рассмотрения и подписания;

3.4.3.4 передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.4.5. В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание письма о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письма о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, письмо о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует письмо о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает под подпись Заявителю (представителю Заявителя) письмо с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направляет ему данные документы способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в орган, предоставляющий муниципальную услугу «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – один рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за представлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации .

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание Жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного

на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в муниципальных общеобразовательных организациях»

Начальнику Управления образования
администрации Чайковского городского округа

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес проживания: _____

_____
(указывается полный почтовый адрес заявителя
с индексом)

Телефон: _____

## *Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях*

Прошу предоставить мне информацию об _____

_____

В случае принятия решения о предоставлении информации или об отказе прошу информировать меня *(выбрать способ информирования)*:

☐ при личном обращении;

☐ по телефону _____

☐ по электронной почте, e-mail: _____

☐ по почте на адрес проживания: _____

_____ _____
(дата) (личная подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в муниципальных общеобразовательных организациях»

## *Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях»*

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в муниципальных общеобразовательных организациях»

## *Журнал регистрации и учета выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях*

| № | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя (полностью) | Решение о выдаче разрешения (отказа) | Дата, номер разрешения (отказа) | Дата выдачи (направления) разрешения (отказа) | Способ выдачи (направления) разрешения (отказа) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в муниципальных общеобразовательных организациях»

## *Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях*

Выдано _____ в связи с отказом в предоставлении информации об организации
(Ф.И.О. заявителя)

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях по причине

_____

_____

Начальник Управления образования _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получено лично/отправлено почтой:

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(подпись получившего/отправившего подлинник документа) (расшифровка подписи)

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 № 285

***О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12.02.2019 № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда»***

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, в целях уточнения перечня муниципальных учреждений Чайковского городского округа, ответственных за ввод данных статистических форм №№ ЗП-культура, ЗП-образование, ЗП-прочие, П-4 в Региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края (далее - РИС МКР ПК)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 18.03.2020 № 285

## *Перечень главных распорядителей бюджетных средств Чайковского городского округа, ответственных за согласование статистических форм №№ 3П-культура, 3П-образование, П-4, 3П-прочие муниципальных учреждений Чайковского городского округа в РИС МКР, а также за обеспечение своевременного ввода информации муниципальными учреждениями Чайковского городского округа в РИС МКР*

| № п/п | Главные распорядители бюджетных средств Чайковского городского округа, ответственные за согласование статистических форм №№ 3П-культура, 3П-образование, П-4, 3П-прочие муниципальных учреждений Чайковского городского округа в РИС МКР, а также за обеспечение своевременного ввода информации муниципальными учреждениями Чайковского городского округа в РИС МКР | | Муниципальные учреждений Чайковского городского округа, представляющие статистические формы №№ 3П-культура, 3П-образование, П-4, 3П-прочие в РИС МКР | |
|---|---|---|---|---|
| | Полное наименование главных распорядителей бюджетных средств | ИНН | Полное наименование муниципальных учреждений | ИНН |
| 1 | Дума Чайковского городского округа | 5959002137 | | |
| 2 | Администрация Чайковского городского округа | 5959002433 | | |
| 2.1 | | | Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты» | 5920037522 |
| 2.2 | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа» | 5920046397 |
| 2.3 | | | Муниципальное казенное учреждение «Муниципальная пожарная охрана» | 5920037113 |
| 2.4 | | | Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Огни Камы» | 5920000667 |
| 3 | Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа | 5959002578 | | |
| 3.1 | | | Муниципальное бюджетное учреждение спортивный клуб «Альянс» | 5920017910 |
| 3.2 | | | Муниципальное бюджетное учреждение спортивный клуб «Дзюдо и Самбо» | 5920016314 |
| 3.3 | | | Муниципальное бюджетное учреждение спортивный клуб «Мастер» | 5920025566 |
| 3.4 | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Стадион «Центральный» | 5920012937 |
| 3.5 | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-оздоровительный центр «Фортуна» | 5920017283 |
| 3.6 | | | Муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс «Темп» | 5920016280 |
| 3.7 | | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 5920011323 |
| 4 | Управление образования администрации Чайковского городского округа | 5959002585 | | |
| 4.1 | | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Журавушка» | 5920014518 |
| 4.2 | | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка» | 5920012976 |
| 4.3 | | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 14 «Колокольчик» | 5920012775 |
| 4.4 | | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка» | 5920012790 |
| 4.5 | | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка» | 5920012415 |
| 4.6 | | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка» | 5954001933 |
| 4.7 | | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка» | 5920014187 |
| 4.8 | | | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки» | 5920014500 |
| 4.9 | | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Лукоморье» | 5920012503 |
| 4.10 | | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звоночек» | 5920013151 |
| 4.11 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 5920012768 |
| 4.12 | | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 5920012422 |
| 4.13 | | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 5920011203 |
| 4.14 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 5920011919 |
| 4.15 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 5920015800 |
| 4.16 | | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского | 5920012013 |
| 4.17 | | | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 5920011154 |
| 4.18 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 5920012510 |
| 4.19 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» | 5920011612 |
| 4.20 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» | 5920008338 |
| 4.21 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» | 5920014927 |
| 4.22 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа» | 5954002895 |
| 4.23 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа» | 5954002172 |
| 4.24 | | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение - основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского | 5920018657 |
| 4.25 | | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского художественного и технического творчества | 5920012408 |
| 4.26 | | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Станция детского, юношеского туризма и экологии» г. Чайковского | 5920011387 |
| 4.27 | | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Юниор» | 5920019442 |
| 4.28 | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования города Чайковского» | 5920020600 |
| 4.29 | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» | 5920030911 |
| 5 | Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа | 5959002546 | | |
| 5.1 | | | Муниципальное бюджетное учреждение «Многопрофильный молодежный центр» | 5920040540 |
| 5.2 | | | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств № 1» | 5920010295 |
| 5.3 | | | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская музыкальная школа № 2» | 5920005055 |
| 5.4 | | | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств № 3» | 5920012983 |
| 5.5 | | | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» | 5920017043 |
| 5.6 | | | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система» | 5920010312 |
| 5.7 | | | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковский историко-художественный музей» | 5920032669 |
| 5.8 | | | Муниципальное бюджетное учреждение искусства «Чайковский театр драмы и комедии» | 5920004630 |
| 5.9 | | | Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский центр развития культуры» | 5920021709 |
| 5.10 | | | Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский парк культуры и отдыха» | 5920004005 |
| 6 | Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа | 5959002553 | | |
| 6.1 | | | Муниципальное Казенное учреждение «Чайковское управление капитального строительства» | 5920033126 |
| 7 | Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа | 5959002592 | | |
| 8 | Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа | 5959002560 | | |
| 8.1 | | | Муниципальное казенное учреждение «Жилкомэнергосервис» | 5920031111 |
| 8.2 | | | Муниципальное казенное учреждение «Чайковская городская служба по регулированию численности безнадзорных животных» | 5959004127 |
| 9 | Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа | 5959002458 | | |
| 9.1 | | | Муниципальное казенное учреждение «Управление закупок» | 5920042240 |
| 9.2 | | | муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» | 5959002610 |

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 № 291

***Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств***

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 107 «Об Управлении образования администрации города Чайковского», решением Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 231 «О внесении изменений в Положение об Управлении образования администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа на неограниченный срок расходы на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

2. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 постановления Управление образования администрации Чайковского городского округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 30 мая 2019 г. № 1035 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Чайковского городского округа субсидий на содержание имущественного комплекса загородного лагеря «Огонек» структурного подразделения МАУ ДО ЦДЮТТ «ЮТЭКС».

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.03.2020 № 291

## *Порядок предоставления и расходования средств на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек»*

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления и расходования средств из бюджета Чайковского городского округа на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» (далее – Порядок) разработан в целях реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления средств из местного бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) для осуществления мероприятий по содержанию имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек», являющегося структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция детского, юношеского туризма и экологии» г. Чайковского.

**2. Порядок предоставления и расходования средств**

2.1. Средства из бюджета Чайковского городского округа на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» предоставляются в виде субсидий на иные цели (далее – субсидии) на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

2.2. Объем средств утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) предоставляет субсидии Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Станция детского, юношеского туризма и экологии» г. Чайковского (далее – получатель субсидии) в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии по типовой форме, утвержденной Управлением финансов (далее – соглашение).

2.4. Получатель субсидии расходует субсидии в соответствии со сметой, утвержденной учредителем, по следующим направлениям:

2.4.1 оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;

2.4.2 услуги связи, исключая оплату за июнь, июль и август, которая в эти месяцы осуществляется за счет приносящей доход деятельности;

2.4.3 транспортные услуги по договорам за май и сентябрь;

2.4.4 коммунальные услуги, исключая оплату за июнь, июль и август, которая в эти месяцы осуществляется за счет приносящей доход деятельности;

2.4.5 услуги по содержанию имущества в период подготовки лагеря к летнему сезону, в том числе:

2.4.5.1 услуги по дезинсекции и дератизации, акарицидной обработке;

2.4.5.2 контрольное освидетельствование оборудования;

2.4.5.3 обслуживание системы АПС;

2.4.5.4 запуск артезианской скважины;

2.4.5.5 заправка картриджей;

2.4.5.6 перезарядка огнетушителей;

2.4.5.7 противопожарная опашка территории;

2.4.5.8 вывоз твердых коммунальных отходов;

2.4.5.9 услуги по стирке белья;

2.4.6 оплата налога на имущество, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем;

2.4.7 увеличение стоимости материальных запасов в период подготовки лагеря к летнему сезону, в том числе:

2.4.7.1 приобретение строительных материалов;

2.4.7.2 приобретение сантехнических материалов;

2.4.7.3 приобретение чистящих и моющих средств;

2.4.7.4 приобретение электрических материалов;

2.4.7.5 приобретение хозяйственного инвентаря;

2.4.8 медицинский осмотр сотрудников;

2.4.9 возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов при использовании личного автотранспорта в служебных целях.

Возмещение расходов производится на основании приказа руководителя учреждения. Документами, подтверждающими расходы, являются копия свидетельства о регистрации транспортного средства, маршрутный лист, документы, подтверждающие фактические расходы на топливо (кассовые чеки).

2.5. Расходование средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**3. Порядок возврата средств**

3.1. В случае выявления факта нецелевого использования средств, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату образовательной организацией в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

**4. Контроль за использованием средств и предоставление отчетности**

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

4.2. Получатель субсидии представляет Управлению образования ежеквартальный отчет по расходованию средств на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4.3. Управление образования ежеквартально направляет отчет по расходованию средств на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» в Управление финансов, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4.4. Контроль за использованием средств, соблюдением требований и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляют Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Приложение
к Порядку предоставления и расходования
средств на содержание имущественного
комплекса детского загородного лагеря
отдыха и оздоровления детей «Огонек»

## *Отчет о расходовании средств на содержание имущественного комплекса детского загородного лагеря отдыха и оздоровления детей «Огонек» по состоянию на _____ г.*

(отчетный период)

руб.

| № п/п | Направление расходов | План поступлений | Исполнено за отчетный период | Остаток на конец отчетного периода |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | **Всего, в том числе:** | | | |
| 1. | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | | | x |
| 2. | Услуги связи | | | x |
| 3. | Транспортные услуги | | | x |
| 4. | Коммунальные услуги | | | x |
| 5. | Услуги по содержанию имущества, в том числе: | | | x |
| 5.1 | услуги по дезинсекции, дератизации и акарицидная обработка | | | x |
| 5.2 | контрольное освидетельствование оборудования | | | x |
| 5.3 | обслуживание системы АПС | | | x |
| 5.4 | запуск артезианской скважины | | | x |
| 5.5. | заправка картриджей | | | x |
| 5.6 | перезарядка огнетушителей | | | x |
| 5.7. | противопожарная опашка территории | | | x |
| 5.8. | вывоз твердых коммунальных отходов | | | |
| 5.9. | услуги по стирке белья | | | x |
| 6. | Оплата налога на имущество | | | |
| 7. | Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе: | | | x |
| 7.1. | приобретение строительных материалов | | | x |
| 7.2. | приобретение сантехнических материалов | | | x |
| 7.3 | приобретение чистящих и моющих средств | | | x |
| 7.4. | приобретение электрических материалов | | | x |
| 7.5. | приобретение хозяйственного инвентаря | | | x |
| 8. | Медицинский осмотр сотрудников | | | x |
| 9. | Возмещение затрат на приобретение горюче-смазочных материалов при использовании личного автотранспорта в служебных целях | | | |

Руководитель _____ _____ (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер _____ _____ (Ф.И.О.

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 293

***Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления***

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 25 июля 2019 г. № 1298 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858»;

от 29 октября 2019 г. № 1762 «О внесении изменения в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 20.03.2020 № 293

## *Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления*

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и устанавливает правила расходования средств, переданных из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Порядок):

1.1 организацию оздоровления и (или) отдыха детей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, детских специализированных (профильных) лагерях, расположенных на территории Пермского края, краевых детских специализированных (профильных) лагерях (сменах), а также обеспечение проезда к местам оздоровления и отдыха и обратно организованных групп детей;

1.2. организацию питания детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных образовательными и иными организациями, осуществляющими организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время;

1.3. администрирование переданных государственных полномочий: по организации оздоровления и (или) отдыха детей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, детских специализированных (профильных) лагерях, расположенных на территории Пермского края, краевых детских специализированных (профильных) лагерях (сменах), по обеспечению проезда к местам оздоровления и отдыха и обратно организованных групп детей, по организации питания детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных образовательными и иными организациями, осуществляющими организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее - администрирование переданных государственных полномочий).

2. Исполнение полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления возлагается:

по подпункту 1.1 Порядка - на Администрацию Чайковского городского округа, Управление образования администрации Чайковского городского округа, Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа;

по подпунктам 1.2, 1.3 Порядка - на Управление образования администрации Чайковского городского округа, Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее - отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа).

3. На основании Соглашения о предоставлении субвенции из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления, Управление образования, являющееся главным администратором доходов, получает указанную субвенцию и распределяет средства главным распорядителям бюджетных средств: Администрации Чайковского городского округа, Управлению образования администрации Чайковского городского округа, Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа по мере поступления средств из бюджета Пермского края.

4. Оздоровление и отдых ребенка за счет субвенции краевого бюджета осуществляется не чаще одного раза в год на каждого ребенка в семье.

5. Средства на организацию оздоровления и (или) отдыха детей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, детских специализированных (профильных) лагерях, расположенных на территории Пермского края, краевых детских специализированных (профильных) лагерях (сменах), а также обеспечение проезда к местам оздоровления и отдыха и обратно организованных групп детей направляются на:

5.1 предоставление родителям сертификата на отдых детей и их оздоровление в соответствии с Порядком выдачи сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки у поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления на территории Пермского края, включенных в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п.

Размер государственной поддержки на каждого ребенка устанавливается в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

5.2 предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в размере не более 50% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных хозяйствующим субъектом, некоммерческой организацией расходов (в случае если хозяйствующий субъект, некоммерческая организация оплатили неполную стоимость путевки), но не более 50% утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь;

5.3 предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, имеющим во владении и/или пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций - в размере не более 50% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных хозяйствующим субъектом, некоммерческой организацией расходов (в случае если хозяйствующий субъект, некоммерческая организация оплатили неполную стоимость путевки), но не более 50% утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь;

5.4 предоставление родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей в расчете на каждого ребенка в семье в год в соответствии с Порядком предоставления родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края на текущий год.

Размер государственной поддержки на каждого ребенка устанавливается в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

6. Средства на организацию питания детей в лагерях с дневным пребыванием передаются отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - получатели субсидии) в виде субсидии на иные цели на основании Соглашения между учредителем и получателем субсидии (далее - соглашение).

Субсидии на организацию питания детей в лагерях с дневным пребыванием направляются на оплату фактической стоимости питания детей, в том числе: услуги по организации питания, приобретение продуктов питания, расходы на приготовление пищи, транспортные услуги, оплату труда персонала, непосредственно занятого в процессе приготовления пищи.

Расходы на организацию питания осуществляются в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Утвердить расчетную стоимость питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных учреждений социальной сферы, осуществляющих организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, оплачиваемого за счет средств краевого бюджета:

на 2020 год в размере 163,70 рубля в день.

В лагерях с дневным пребыванием детей предусматривается родительская плата. Размер и порядок расходования родительской платы утверждаются приказами главных распорядителей бюджетных средств: Управлением образования администрации Чайковского городского округа, Управлением культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управлением физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа.

Субсидии расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

Субсидии, не использованные получателями субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с Порядком, утвержденным Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, недостижения значений показателей результативности использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных Порядком и (или) соглашением, осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

7. Средства на администрирование переданных государственных полномочий:

7.1. устанавливаются в пределах 3% средств, передаваемых на выполнение государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, но не более 3% средств, фактически израсходованных на выполнение государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления;

7.2 передаются в виде бюджетных ассигнований отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа на обеспечение выполнения бюджетной сметы и направляются на расходы, связанные с реализацией переданных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе на оплату труда работников, выполняющих обязанности по организации отдыха детей и их оздоровления, материальные расходы (в том числе приобретение мебели и оргтехники), техническое обслуживание и обновление специализированного программного обеспечения, обслуживание лицевых счетов для выплаты компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края.

8. Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел социального развития администрации Чайковского городского округа информацию по форме согласно приложению 1 к Порядку.

9. Отдел социального развития администрации Чайковского городского округа после согласования с Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа направляет в Министерство социального развития Пермского края ежеквартальные и годовой отчеты об использовании субвенции по форме и в сроки, установленные постановлением Правительства Пермского края.

10. При осуществлении контроля использования средств по оздоровлению и отдыху детей отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа вправе:

10.1 проводить проверки в учреждениях по организации деятельности отдыха, оздоровления и занятости детей и использованию бюджетных средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей в каникулярное время»;

10.2 запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств.

11. Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа несут ответственность за целевое расходование субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, и достоверность представляемых отчетных данных.

Приложение 1
к Порядку расходования средств, переданных
из бюджета Пермского края на выполнение
отдельных государственных полномочий
по организации отдыха детей и их оздоровления

## *Отчет об использовании субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления*

***по*** _____

(полное наименование муниципального образования)

***за _____ 20__ года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год)***

тыс. руб.

| N п/п | Наименование расходов | Утверждено расходов | | Перечислено Министерством социального развития Пермского края | Исполнено отраслевыми (функциональными) органами администрации города Чайковского | Приобретено путевок (количество детей, проезд которых обеспечен) | Остаток субвенций |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | год | отчетный период | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Организация питания в лагерях дневного пребывания детей | X | X | X | | | X |
| 2 | Приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края | X | X | X | | | X |
| 3 | Предоставление субсидий хозяйствующим субъектам, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям, поставщикам услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, организациям отдыха детей и их оздоровления, являющимся бюджетными или автономными учреждениями | X | X | X | | | X |
| 3.1 | Предоставление субсидий хозяйствующим субъектам, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям | X | X | X | | | X |
| 3.1.1 | на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников | X | X | X | | | X |
| 3.1.2 | на оздоровление детей работников в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, организованных на базе имущества, находящегося во владении и/или пользовании | X | X | X | | | X |
| 3.2 | Предоставление субсидий поставщикам услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, включенным в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, на возмещение части затрат на отдых и оздоровление детей в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей и их оздоровления по сертификату (за исключением субсидий организациям отдыха детей и их оздоровления, являющимся бюджетными или автономными учреждениями) | | | | | | |
| 3.3 | Предоставление субсидий организациям отдыха детей и их оздоровления, являющимся бюджетными или автономными учреждениями, на возмещение части затрат на отдых и оздоровление детей в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей и их оздоровления по сертификату | | | | | | |
| 4 | Предоставление компенсации родителям (законным представителям детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей) | X | X | X | | | X |
| 5 | Расходы на обеспечение проезда к местам оздоровления и отдыха и обратно организованных групп детей | X | X | X | | | X |
| 6 | Расходы на администрирование полномочий | X | X | X | | X | X |
| | Всего | | | | | | |

Руководитель отраслевого (функционального) органа
администрации Чайковского городского округа

_____
(подпись, расшифровка)

Исполнитель
_____
(фамилия, телефон)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

## Пермский край
## Администрация Чайковского городского округа
# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 294

***О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района от 16.04.2012 г. № 1053 «О создании комиссии по рассмотрению предложений о кандидатурах для включения в состав экспертной комиссии»***

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативной правовой базы Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 г. № 1053 «О создании комиссии по рассмотрению предложений о кандидатурах для включения в состав экспертной комиссии».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

## Пермский край
## Администрация Чайковского городского округа
# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 295

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правоприемства», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 19 июля 2017 г. № 1006 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 20.03.2020 № 295

# *Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»*

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного пунктом 3 части 1статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также исполнения государственных полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане или юридические лица (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5 Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:
понедельник-четверг с 8.30 до 17.45;
пятница с 8.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4-73-75, 4-40-06, 4-75-07, 443-39.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуг в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://чайковскийрайон.рф.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui2015@yandex.ru.

1.6 Заявители (представители Заявителя) в праве получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы (органа, предоставляющего муниципальную услугу);

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для возврата заявления;

1.9.12 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.13 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.14 порядок получения консультаций;

1.9.15 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.16 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края, налоговыми органами Российской Федерации и другими государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 выдача (направление) распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5.2 после предоставления Заявителем (представителем Заявителя) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на образуемые в результате перераспределения земельные участки, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Тридцать календарных дней для подготовки документов, указанных в подпункте 2.5.1.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии с подпунктом 3.4.3.6 административного регламента, срок принятия решения может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.2. Тридцать календарных дней после предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, образуемые в результате перераспределения, для подготовки документов, указанных в подпункте 2.5.2.

2.6.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги двадцать шесть календарных дней.

2.6.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.5. Срок возврата заявления в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.6.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги три календарных дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 г.№ 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Пермского края от 07.10.2011 № 837-ПК «О порядках определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Пермского края или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, а также размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Уставом Чайковского городского округа;

Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 99 «Об Управлении земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского;

Решением Думы Чайковского городского округа от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления администрацией города Чайковского, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руко-

водителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 710 «О распределении функциональных обязанностей и наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям администрации города Чайковского»

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.3 документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.18. административного регламента;

2.8.4 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается представитель Заявителя;

2.8.5 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.6 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.6.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.8.6.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.6. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.8.6 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.2 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.3 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

2.15.1 в заявление не указаны:

2.15.1.1 фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2.15.1.2 наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.15.1.3 кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

2.15.1.4 реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

2.15.1.5 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

2.15.2 заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.15.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.8.2 – 2.8.5.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 в случае поступления заявления о перераспределении земельных участков:

2.17.1.1 поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.17.1.2 несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.17.1.3 полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.17.1.4 разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.17.1.5 несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.17.1.6 заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.1.7 не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.17.1.8 на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.1.9 проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.1.10 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.17.1.11 проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.17.1.12 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.17.1.13 в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.17.1.14 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.1.15 границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.17.1.16 приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.17.1.17 земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.17.2 в случае предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости на образуемые в результате перераспределения земельные участки: площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.18. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

2.20.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.20.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления:

2.21.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение в течение одного рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.21.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.22.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.22.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.22.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.22.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.22.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.22.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.22.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.22.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.22.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.24.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.24.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.24.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.24.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2. административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.25.2 размещена на Едином портале.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.28. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат заявления, либо принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат заявления либо принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 готовит проект уведомления о возврате заявления в случаях, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

Срок подготовки и направления уведомления составляет десять календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за рассмотрение административной процедуры, обеспечивает выполнение дальнейших действий, предусмотренных административным регламентом;

3.4.3.4 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.6 административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет десять календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.5 в течение десяти дней со дня поступления заявления, к которому приложена схема, предусматривающая образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии оснований для возврата указанных заявлений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если согласование схемы не требуется.

Согласование схемы не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

3.4.3.5.1 в границах населенного пункта;

3.4.3.5.2 в границах территориальной зоны, которая не является

территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;

3.4.3.5.3 в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

3.4.3.5.4 в границах городского округа, в котором отсутствуют лесничества;

3.4.3.5.5 в границах городского округа, в котором сведения о границах лесничеств внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.6 в случае, указанном в подпункте 3.4.3.5 готовит проект уведомления о продлении срока принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.3.7 на основании полученных документов и информации готовит проект распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает подготовленный проект на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.1 десять календарных дней в случае возврата заявления;

3.4.4.2 двадцать шесть календарных дней в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.4.3 сорок один календарный день в случае направления схемы на согласование в порядке, указанном в подпункте 3.4.3.5 административного регламента;

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о возврате заявлении либо распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка, или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.Выдача (направление) направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления либо распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка, или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о возврате заявления либо распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка, или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует уведомление о возврате заявлении либо распоряжение Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о возврате заявления либо распоряжение Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка, или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. В случае возврата заявления в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Возврат без рассмотрения», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Уведомляем о возврате заявления на основании «причина возврата заявления».

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления либо распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка, или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – три рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления, распоряжения, согласия или решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления либо распоряжения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6 Рассмотрение документов после предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках, образованных в результате перераспределения, подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках, образованных в результате перераспределения.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

на основании полученных документов и информации готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков либо проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает подготовленный проект на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет: двадцать шесть календарных дней;

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.3.1 регистрирует решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) проект соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – три рабочих дня со дня подписания соответствующего проекта соглашения или решения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Заявитель обязан подписать проект соглашения о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения и предоставить все экземпляры в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) зарегистрированного соглашения о перераспределении земельных участков .

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявителем (представителем Заявителя) подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

3.8.2. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует это соглашение и выдает (направляет) два экземпляра Заявителю.

3.8.3. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) соглашения о перераспределении земельных участков:

3.8.3.1 в случае, если Заявителем (представителем Заявителя) соответствующее соглашение предоставлено лично – в день предоставления такого соглашения;

3.8.3.2 в случае, если соответствующее соглашение направлено Заявителем (представителем Заявителя) почтой – три рабочих дня со дня регистрации такого соглашения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации .

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных
отношений администрации Чайковского городского округа

_____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица; наименование,
ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица)

_____

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: (указываются данные заявителя)

Серия _____ № _____,

выдан «_____» _____ 20_____ г.

_____,

место жительства, место нахождения заявителя:

_____.

Почтовый адрес или адрес электронной почты:

_____

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:

_____

## *Заявление о перераспределении земельных участков*

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на территории **кадастрового квартала 59:12:** _____, и земельный участок,
(указать кадастровый номер земельного участка или кадастрового квартала)

находящийся в частной собственности, **площадью** _____кв.м, **кадастровым номером 59:12:** _____,
(указать кадастровый номер земельного участка, квартала)

**местоположение:** Пермский край, _____ **с разрешенным видом использования:**
(указать местоположение земельного участка)

_____
(указать вид разрешенного использования земельного участка)

**Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом** _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

☐ по почте по указанному адресу;

☐ лично;

☐ в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Мною выбирается следующий способ выдачи решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

☐ по почте по указанному адресу;

☐ лично.

Мною выбирается следующий способ выдачи проекта соглашения о перераспределении земельных участков

☐ по почте по указанному адресу;

☐ лично.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

**Уведомлен(а) о подготовке проекта соглашения в течение 30 дней со дня предоставления в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.**

_____ _____

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление)

Выписка(и) из ЕГРН на земельный(е) участок(ки) от _____ получена.

_____

(дата, подпись, ФИО специалиста, принявшего документ)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

## *Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»*

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 296

***О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.06.2019 № 1170***

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 июня 2019 г. № 1170, изменения, изложив его в следующей редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 20.03.2020 № 296

## *Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края и муниципальными правовыми актами в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городской округ и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю (далее - контроль).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, от имени администрации осуществляется её структурным подразделением – Правовым управлением администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки (далее – распоряжение администрации).

В исполнении функции по осуществлению муниципального лесного контроля принимают участие отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица (далее - должностные лица отраслевых органов), функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере регулирования земельных, лесных и имущественных отношений, в сфере организации мероприятий по охране окружающей среды и природопользования на территории Чайковского городского округа.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Закон Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Устав Чайковского городского округа;

настоящий административный регламент

В случае если на момент проведения мероприятий муниципального лесного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального лесного контроля и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Объектом контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Чайковского городского округа.

1.5. Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Пермского края (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа.

1.6. Должностные лица уполномоченного органа совместно с должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации осуществляют проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, а также проведение плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами лесного законодательства в пределах установленных полномочий.

1.7. При исполнении функции осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Чайковской городской прокуратурой;

органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор;

правоохранительными органами;

общественными объединениями;

гражданами.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа и отраслевых органов.

1.8.1. Должностные лица имеют право:

а) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Чайковского городского округа (далее - распоряжение) о проведении проверки) посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих использование лесных участков, обследовать указанные участки и расположенные на них объекты;

б) запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением владельцев, пользователей и арендаторов лесных участков;

г) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, выявленных при осуществлении контроля;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений лесного законодательства;

ж) принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования лесных участков, находящихся во владении (пользовании) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проведения экспертиз;

з) осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

и) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

к) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

м) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

н) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

о) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

п) применять фото- и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления контроля;

р) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

с) на обращение в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом или отраслевым органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

т) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.8.2. Должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации об ее проведении;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

к) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

л) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

о) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

п) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распо-

ряжении которых находятся указанные документы. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

р) не требовать от субъектов проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и (или) информацию, представленные ими в ходе проведения документарной проверки;

с) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

т) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

у) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

ф) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае, установленном частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294;

х) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

ц) осуществлять в пределах компетенции мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона № 294;

ч) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

ш) осуществлять меры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предусмотренные статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

щ) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.9.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, гражданин (его представитель) имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от уполномоченного органа и (или) отраслевого органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа и (или) отраслевого органа;

д) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141;

з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

и) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

к) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

л) представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

м) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

н) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.9.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, гражданин обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица уполномоченного органа и отраслевых органов, осуществляющих проверку, к месту проверки;

б) направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

в) исполнить в установленный срок предписание уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) предоставить должностным лицам уполномоченного органа и отраслевых органов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам и участвующим в проверке экспертам в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

д) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. Результатом осуществления контроля является:

1.10.1. составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141;

1.10.2. в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения).

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

а) правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

г) журнал учета проверок (при наличии);

д) документы, подтверждающие право пользования лесным участком;

е) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование лесного участка;

ё) разрешительные документы на отвод участка;

ж) план рекультивации использованного участка;

з) информация о выполнении условий договора купли-продажи лесных насаждений;

и) перечень используемой техники;

к) план мероприятий, направленных на предотвращение негативного воздействия горюче-смазочных материалов на окружающую среду в период работы автомобильной техники;

л) акты предыдущих проверок;

м) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

1.12. Результатом осуществления контроля являются:

1.12.1. составление уполномоченным органом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта проверки гражданина;

1.12.2. принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении контроля, в том числе:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения);

б) составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

в) направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с выявленными нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:

Отдел по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа. Местоположение и режим работы уполномоченного органа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, тел. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.;

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального лесного контроля;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления муниципального лесного контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального лесного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального лесного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля

2.2.1. Периодичность осуществления муниципального лесного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального лесного контроля.

2.2.2. Проверка при осуществлении муниципального лесного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий в электронной форме

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3 формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4 организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5 проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6 принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального лесного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г.№ 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и отраслевых органов с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых распоряжением администрации.

3.3.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и (или) отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме в администрацию Чайковского городского округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294, на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры.

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, является утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

г) в связи с принятием решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294;

д) в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

е) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

ж) изменение указанных в плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. Внесение изменений в план при наличии обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, осуществляется на основании распоряжения администрации. Сведения о внесенных в план изменениях направляются уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствие с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294, являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований,

установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа;

б) поступление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. На основании распоряжения администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.4.5. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

а) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание распоряжения администрации о проведении проверки, которое подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.5.7. В распоряжении администрации о проведении проверки должны быть указаны:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства физического лица;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.5.8. Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего контроль.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом. Уведомление о начале проведения проверки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа и отраслевых органов в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.6.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя). Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, при его наличии.

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более 20 рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным органом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью руководителя уполномоченного органа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие не позднее чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства выносится мотивированное определение по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту о продлении срока исполнения предписания с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого решения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения администрации.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшими предписание, в соответствии с распоряжением администрации в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностными лицами уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://proverki.gov.ru), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности исполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального лесного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется начальником уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального лесного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по муниципальному контролю уполномоченного органа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа отчет о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального лесного контроля в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального лесного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.3. Жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения).

5.5. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.7. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

## Блок-схема по осуществлению муниципального лесного контроля

Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

_____

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____

(Ф.И.О. и подпись руководителя органа муниципального контроля)

от _____ 202__ г.

М.П.

## План проведения плановых проверок граждан на 20_____ год

| Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение) | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки <*> | Срок проведения плановой проверки (рабочих дней) | Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

Кому:

_____

ул. _____,

г. Чайковский, Пермский край,

_____

## Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляю, что в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении

_____

(плановой/внеплановой, выездной и документарной, выбрать нужное)

проверки от ____.____.20___ № ____ (далее – распоряжение от _____№ _____), руководствуясь ст., ст. 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

_____

(указать уполномоченный орган на проведение контрольного мероприятия)

«__» _____ 202__ года к _____ час. _____ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. _____, каб. ____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля по использованию лесного участка

_____

(адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики лесного участка, вид права)

При себе необходимо иметь: _____

(перечень документов (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; документы на право пользования лесным участком, природоохранную документацию (в том числе ПДВ, ПДС, лимиты размещения отходов, расчеты платежей за негативное влияние на окружающую среду, подтверждение оплаты платежей за негативное влияние на окружающую среду, согласования деятельности со всеми заинтересованными инстанциями, результаты экологической экспертизы, нужное подчеркнуть), правоустанавливающие (правоудостоверяющие документы на лесной участок, документы, удостоверяющие личность)

Присутствие при проверке является обязательным.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия распоряжения администрации Чайковского городского округа от _____ № ____ в 1 экз.

Уведомление с приложением распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки вручено:

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись, дата получения уведомления

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: «__» _____ 20__ г.

_____

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, подпись)

Приложение 4
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

## Акт № _____
## проверки соблюдения лесного законодательства гражданином

от «__» _____20___г.

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена _____ проверка в отношении: _____

(внеплановая, документарная/выездная) (Ф.И.О. физического лица)

Дата и время проведения проверки: «__» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____.

Общая продолжительность проверки: _____.

(рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(-ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____

(Ф.И.О., подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

_____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____.

(Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки (нужное отметить):

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____.

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту проверки документы:

_____.

Подписи уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку: _____.

С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(-а): _____

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку)

Приложение 5
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

### *Предписание об устранении нарушения лесного законодательства*

«__» _____ 20__ г. № _____

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку соблюдения лесного законодательства на земельном участке, расположенном _____,

Лесной участок используется _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение лесного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

_____
(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

_____
(наименование юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____
(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации,

ОБЯЗЫВАЮ:

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должностное лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до «__»_____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в

_____
(наименование органа муниципального лесного контроля)

по адресу: _____

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания(постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесного контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

_____ / Ф.И.О.
(подпись)

_____
(отметка о вручении предписания)

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

_____
(кому: должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

### *Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства*

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ _____№ _____ на _____ дней/до «___» _____ 20__ г.
(дата и номер ранее выданного предписания)

в связи с тем, что (выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) земельного законодательства:

_____

_____
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:
1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от «___» _____№ _____ _____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ 202__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

### *Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства*

«__» _____ 202__ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 202__ года о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства, поступившее от

_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

_____

УСТАНОВИЛ:

_____
(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений лесного законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1.Ходатайство, поступившее от _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства _____ на дней/до «__» _____ 202__ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства, или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению лесного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу:

_____

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения и возместить причиненный им вред.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

_____ _____
(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: _____

«__» _____ 202__ г.

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 297

***Об утверждении Порядка формирования перечня и оценки налоговых расходов Чайковского городского округа***

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования перечня и оценки налоговых расходов Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 5 июля 2019 г. № 1211 «Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 20.03.2020 № 297

### *Порядок формирования перечня и оценки налоговых расходов Чайковского городского округа*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня и оценки налоговых расходов Чайковского городского округа.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

1.2.1 куратор налогового расхода - отраслевой (функциональный) орган администрации Чайковского городского округа, ответственный за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы Чайковского городского округа (ее структурных элементов) и (или) целей социально-экономической политики Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Чайковского городского округа;

1.2.2 перечень налоговых расходов Чайковского городского округа - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Чайковского городского округа в соответствии с целями муниципальных программ Чайковского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Чайковского городского округа и (или) целями социально-экономической политики Чайковского городского округа, не относящимися к муниципальным программам Чайковского городского округа, а также о кураторах налоговых расходов, формируется в соответствии разделами I-III приложения к настоящему Порядку;

1.2.3 оценка объема налоговых расходов Чайковского городского округа - определение объемов выпадающих доходов бюджета Чайковского городского округа, обусловленных налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, предоставленными плательщикам (раздел IV приложения);

1.2.4 оценка эффективности налоговых расходов Чайковского городского округа - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам исходя из целевых характеристик налогового расхода Чайковского городского округа;

1.2.5 социальные налоговые расходы Чайковского городского округа - целевая категория налоговых расходов Чайковского городского округа, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

1.2.6 технические налоговые расходы Чайковского городского округа - целевая категория налоговых расходов Чайковского городского округа, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Чайковского городского округа;

1.2.7 фискальные характеристики налоговых расходов - сведения об объеме льгот, предоставленных налогоплательщикам, о численности получателей льгот;

1.2.8 целевые характеристики налогового расхода Чайковского городского округа - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам.

1.3. Оценку налоговых расходов Чайковского городского округа осуществляет Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

1.4. В целях проведения оценки налоговых расходов Чайковского городского округа Управление финансов формирует перечень налоговых расходов в части указания наименования налоговых расходов, положений (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) муниципальных правовых актов о местных налогах.

**2. Порядок формирования перечня налоговых расходов Чайковского городского округа**

2.1. Проект перечня налоговых расходов Чайковского городского округа на очередной год формируется Управлением финансов ежегодно в срок до 25 марта текущего года и направляется на согласование кураторам налоговых расходов.

2.2. Кураторы налоговых расходов в срок до 15 апреля текущего года:

рассматривают проект перечня налоговых расходов Чайковского городского округа на предмет распределения налоговых расходов по муниципальным программам Чайковского городского округа, их структурным элементам или направлениям деятельности, не входящим в муниципальные программы Чайковского городского округа;

в случае несогласия с распределением налоговых расходов направляют в Управление финансов предложения по уточнению такого распределения.

2.3. Предложения по уточнению распределения налоговых расходов, направленные куратором налоговых расходов в Управление финансов, рассматриваются при проведении совместных согласительных мероприятий, по итогам которых в срок до 15 мая текущего года проект перечня налоговых расходов Чайковского городского округа согласовывается.

2.4. В случае если результаты рассмотрения не направлены в Управление финансов в течение срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, проект перечня налоговых расходов Чайковского городского округа считается согласованным.

2.5. Управление финансов до 1 июля текущего года размещает перечень налоговых расходов Чайковского городского округа на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и официальном сайте Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: http://chaikovskiyregion.ru, http://tchaikfin.ru.

2.6. В случае внесения в текущем году изменений в перечень муниципальных программ Чайковского городского округа, структуру муниципальных программ Чайковского городского округа и (или) изменения полномочий кураторов, затрагивающих перечень налоговых расходов Чайковского городского округа, кураторы налоговых расходов в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия соответствующих изменений направляют в Управление финансов соответствующую информацию для уточнения перечня.

2.7. В случае уточнения структуры муниципальных программ Чайковского городского округа в рамках рассмотрения и утверждения проекта решения о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период уточненный перечень налоговых расходов Чайковского городского округа формируется в срок до 20 декабря текущего года.

**3. Порядок оценки налоговых расходов Чайковского городского округа**

3.1. Оценка налоговых расходов Чайковского городского округа (далее – оценка налоговых расходов) осуществляется по следующим налогам:

налог на имущество физических лиц;

земельный налог.

3.2. В целях оценки налоговых расходов Управление финансов в срок до 1 марта в 2020 году, а в последующие годы – до 1 февраля текущего года направляет в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 18 по Пермскому краю (далее – МИФНС № 18) запрос о представлении информации о фискальных характеристиках налоговых расходов Чайковского городского округа за отчетный финансовый год, а также в случае необходимости уточненные данные за иные отчетные периоды, содержащие:

сведения о количестве плательщиков, воспользовавшихся льготами;

сведения о суммах выпадающих доходов бюджета Чайковского городского округа по каждому налоговому расходу.

3.3. Оценка эффективности налоговых расходов Чайковского городского округа осуществляется включает:

а) оценку целесообразности налоговых расходов Чайковского городского округа;

б) оценку результативности налоговых расходов Чайковского городского округа.

3.4. Обязательными критериями целесообразности налоговых расходов Чайковского городского округа являются:

3.4.1 соответствие налоговых расходов Чайковского городского округа целям муниципальных программ, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономического развития Чайковского городского округа, не относящимся к муниципальным программам;

3.4.2 востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, к общей численности плательщиков, за 5-летний период. Данный показатель определяется в разрезе каждой льготы исходя из количества лиц, воспользовавшихся льготой.

При необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков.

3.5. В случае несоответствия налоговых расходов Чайковского городского округа хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, куратору налогового расхода Чайковского городского округа надлежит представить в Управление финансов предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

3.6. В качестве критерия результативности налогового расхода Чайковского городского округа определяется как минимум один показатель достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической развития Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель, на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Чайковского городского округа.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя с учетом льгот и значением указанного показателя без учета льгот.

3.7. Оценка результативности налоговых расходов Чайковского городского округа включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов Чайковского городского округа.

3.8. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов Чайковского городского округа осуществляются сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития, не относящихся к муниципальным программам.

Сравнительный анализ включает сравнение объемов бюджета Чайковского городского округа в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, на 1 рубль налоговых расходов Чайковского городского округа и на 1 рубль расходов бюджета Чайковского городского округа для достижения того же показателя в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться в том числе:

- субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета Чайковского городского округа;

- предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы.

**4. Результаты оценки эффективности налоговых расходов**

4.1. В срок до 1 мая текущего года по итогам оценки налоговых расходов Чайковского городского округа Управление финансов формулирует заключение, содержащее выводы:

о достижении целевых характеристик налоговых расходов Чайковского городского округа, вкладе налоговых расходов Чайковского городского округа в достижение целей муниципальных программ Чайковского городского округа и (или) целей социально-экономической политики Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Чайковского городского округа;

о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных) для бюджета Чайковского городского округа альтернативных механизмов достижения целей муниципальных программ Чайковского городского округа и (или) целей социально-экономической политики Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Чайковского городского округа;

о целесообразности дальнейшего предоставления налоговых расходов.

Кроме того, заключение должно содержать рекомендации по отмене либо совершенствованию механизма действия налоговых расходов в случае необходимости.

4.2. В срок до 1 мая текущего года Управление финансов:

4.2.1 размещает информацию об оценке налоговых расходов Чайковского городского округа на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и официальном сайте Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: http://chaikovskiyregion.ru, http://tchaikfin.ru;

4.2.2 направляет информацию о результатах оценки налоговых расходов Чайковского городского округа кураторам налоговых расходов для использования при оценке эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа;

4.2.3 направляет информацию о результатах проведения оценки налоговых расходов Чайковского городского округа в Министерство экономического развития и инвестиций Пермского края.

4.3. Управление финансов подготавливает план по устранению неэффективных налоговых расходов Чайковского городского округа и в срок до 1 сентября текущего года представляет его в Министерство экономического развития и инвестиций Пермского края.

Приложение
к Порядку формирования перечня
и оценки налоговых расходов
Чайковского городского округа

***Перечень показателей для формирования перечня и сводной информации об оценке налоговых расходов Чайковского городского округа***

| | |
|---|---|
| | I. Подведомственность |
| 1.1 | Куратор налогового расхода |
| 1.2 | Наименование муниципальной программы Чайковского городского округа (непрограммного направления деятельности), в рамках которой реализуются цели налогового расхода |
| 1.3 | Наименования структурных элементов муниципальной программы Чайковского городского округа, в рамках которых реализуются цели налогового расхода |
| | II. Правовой источник |
| 2.1 | Нормативно-правовые акты муниципальных образований, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| 2.2 | Даты начала предоставленного нормативно-правовыми актами муниципальных образований права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| 2.3 | Даты окончания предоставленного нормативно-правовыми актами муниципальных образований права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| | III. Характеристики налоговых расходов Чайковского городского округа |
| 3.1 | Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативно-правовыми актами муниципальных образований |
| 3.2 | Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам |
| 3.3 | Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков преимуществ по сравнению с другими плательщиками |
| 3.4 | Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам |
| 3.5 | Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативно-правовыми актами муниципальных образований |
| 3.6 | Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные нормативно-правовыми актами муниципальных образований |
| 3.7 | Целевая категория налогового расхода Чайковского городского округа |
| | IV. Оценка объема налоговых расходов Чайковского городского округа |
| 4.1 | Численность плательщиков, воспользовавшихся налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам (единиц), установленными нормативно-правовыми актами муниципальных образований, за год, предшествующий отчетному году |
| 4.2 | Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленных для плательщиков в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципальных образований, за год, предшествующий отчетному году |
| | V. Оценка эффективности налоговых расходов Чайковского городского округа |
| 5.1 | Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам для плательщиков, установленных нормативно-правовыми актами муниципальных образований |
| 5.2 | Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ Чайковского городского округа и (или) целей социально-экономической политики Чайковского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Чайковского городского округа, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Чайковского городского округа |
| 5.3 | Результат оценки эффективности налогового расхода (да/нет) |

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 298

***О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время от 28 мая 2019 г. № 1023»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа» и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 28 мая 2019 г. № 1023 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время» (далее - Постановление), следующие изменения:

1.1 пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2. Установить, что размер родительской платы в формированиях различной направленности в каникулярное время, утверждается отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа и составляет не менее 20 % от стоимости дня пребывания для расчета субсидии за счет средств местного бюджета». В лагере труда и отдыха, детских специализированных (профильных) лагерях «Допризывник», «Вконтакте», родительская плата не взимается.

Отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа до 30 апреля 2020 года утвердить размер родительской платы в формированиях различной направленности и порядок ее расходования»;

1.2 в Порядке предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее - Порядок):

1.2.1 пункт 1.4 Порядка дополнить предложением следующего содержания:

«Право на повторное оздоровление и отдых за счет средств местного бюджета имеют дети, посетившие специализированные (профильные) лагеря «Допризывник», «Вконтакте», лагерь труда и отдыха»;

1.2.2 подпункт 1.5.1 Порядка изложить в новой редакции:

«1.5.1. Детский специализированный (профильный) лагерь - форма образовательной и досуговой деятельности, организуемая на базе стационарной организации, размещенной в загородной местности или в черте города, организуемая отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа в период каникул обучающихся и воспитанников в соответствии с образовательными программами различной направленности. Специализированный (профильный) лагерь организуется в форме круглосуточного пребывания или дневного пребывания. При организации детского специализированного (профильного) лагеря на базе загородного лагеря предоставляется путевка.

Детский специализированный (профильный) лагерь «Вконтакте» организуется в целях предупреждения правонарушений и преступлений несовершеннолетних, ресоциализации и адаптации несовершеннолетних с девиантным, делинквентным, аддитивным поведением, внедрения инновационных методов профилактики. Лагерь «Вконтакте» организуется для детей, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних (ПДН) Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу, и снятых с учета. Комплектование лагеря «Вконтакте» осуществляется на основании списков детей, направленных ПДН в Управление образования администрации Чайковского городского округа.

Детский специализированный (профильный) лагерь «Допризывник» организуется в форме 5-дневных учебных сборов для учащихся десятых классов общеобразовательных организаций, продолжающих обучение в каникулярное время по основам военной службы. Целью специализированного (профильного) лагеря является подготовка юношей к службе в рядах российской армии посредством вовлечения подростков в общественно - полезную деятельность через занятия военно - прикладными видами спорта. Комплектование лагеря «Допризывник» осуществляется на основании приказа Управления образования администрации Чайковского городского округа»;

1.2.3 подпункт 1.5.3 Порядка изложить в новой редакции:

«1.5.3 Лагерь труда и отдыха - форма оздоровительной, трудовой и образовательной деятельности в период каникул для обучающихся, достигших 14 лет, с круглосуточным или дневным пребыванием»;

1.2.4 в пункте 2.3 Порядка слова «в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта» заменить словами «в сфере образования, культуры и молодежной политики, физической культуры и спорта»;

1.2.5 раздел 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.1 Распределение субсидии между учреждениями по формам оздоровления, указанным в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 Порядка, осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа на основании численности детей, стоимости одного дня пребывания и количества дней отдыха.

Стоимость одного дня пребывания детей для расчета субсидии за счет средств местного бюджета устанавливается в следующих размерах:

- палаточный лагерь 237 руб. 00 коп.;
- детский специализированный (профильный) лагерь 782 руб. 16 коп.

Объем субсидии на организацию лагеря труда и отдыха (V) определяется по формуле:

V=Ч*Кпл.*МРОТ/ Н, где

Ч - плановое количество человек, посещающих лагерь труда и отдыха,

Кпл. - планируемое количество часов работы одним несовершеннолетним в месяц,

МРОТ - минимальный размер оплаты труда, утвержденный на текущий год,

Н - норма рабочего времени в месяц, час.

Объем субсидий между учреждениями определяется в разрезе лагерей в соответствии с дислокацией лагерей, утвержденной заместителем главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

3.2. Субсидии предоставляются отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа на основании Соглашения между учредителем и получателем субсидии на иные цели (далее – соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление финансов).

3.3. Субсидия предоставляется учреждению на отдельный лицевой счет, открытый им в Управлении финансов.

3.4 Субсидии направляются получателями субсидий на оплату расходов, связанных с организацией отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время:

3.4.1. палаточные лагеря (походы, сплавы):

- продукты питания, организация питания;

3.4.2 детские (специализированные) профильные лагеря:

- приобретение путевок;

3.4.3 лагерь труда и отдыха:

- оплата труда несовершеннолетних, занятых на временных работах в каникулярное время, и начисления на выплаты по оплате труда.

3.4.4 лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе учреждений спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, учреждений молодежной политики, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа:

- оплата услуг по прохождению медосмотров работников.

3.5 Расходование средств осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6 Субсидии расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели»;

1.2.6 приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложению;

1.2.7 приложения 2,3 к Порядку признать утратившими силу.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 20.03.2020 № 298

***Отчет об использовании субсидии из бюджета Чайковского городского округа на организацию отдыха детей и их оздоровления***

| ГБРС | Наименование лагеря | Кол-во детей, чел. | Кол-во дней | Размер субсидии, руб. | Выплаты, руб. | в том числе по видам расходов, руб. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | приобретение путевок | оплата труда несовершеннолетних |

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа

_____
(подпись, расшифровка)

Исполнитель

_____
(фамилия, телефон)

«___» _____ 20__ г.

**Пермский край**
**Администрация Чайковского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 299

***О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 26.04.2019 № 895***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 26 апреля 2019 г. № 895, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
**глава городского округа –**
**глава администрации Чайковского городского округа.**

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 20.03.2020 № 299

## *Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа*

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц администрации Чайковского городского округа.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный земельный контроль на территории Чайковского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, от имени администрации осуществляется её структурным подразделением – Правовым управлением администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки (далее – распоряжение администрации).

В исполнении функции по осуществлению муниципального контроля участвуют должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере землепользования.

При организации и осуществлении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры, в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами (далее - ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

Уставом Чайковского городского округа;

настоящим административным регламентом.

В случае если на момент проведения мероприятий муниципального контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта, подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального контроля, и в тех случаях, когда в административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Исполнение муниципального функции осуществляется посредством проведения проверок субъектов контроля, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере объектов земельных отношений.

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении субъектов контроля мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере объектов земельных отношений.

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее - должностные лица), - муниципальные служащие уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с Положением о Правовом управлении администрации Чайковского городского округа, настоящим административным регламентом, должностными инструкциями.

1.8 Должностные лица уполномоченного органа имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок соблюдения обязательных требований.

1.9. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок в отношении граждан имеют право:

1.9.1 беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;

1.9.2 осуществлять проверки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

1.9.3 составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

1.9.4 запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и иных лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.9.5 выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.9.6 составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края, по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

1.9.7 передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в федеральные органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

1.9.8 обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.9.9 привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

1.9.10 осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственного земельного надзора;

1.9.11 использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

1.9.12 осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами;

1.9.13 в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.9.14 выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.10. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок в отношении граждан обязаны:

1.10.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;

1.10.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

1.10.3 проводить проверку на основании распоряжения администрации об ее проведении;

1.10.4 не препятствовать субъекту проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.10.5 предоставлять субъекту проверки, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.10.6 знакомить субъект проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.10.7 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.10.8 соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим административным регламентом;

1.10.9 не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

1.10.10 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.11. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1.11.1 требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.11.2 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, в том числе проверять выполнение:

1.11.2.1 требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.11.2.2 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.11.2.3 осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку на земельных участках, используемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.11.2.4 распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.11.2.5 осуществлять выдачу собственникам земельных участков, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю;

1.11.2.6 превышать установленные сроки проведения проверки;

1.11.2.7 требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.11.2.8 требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения администрации о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1.12.1 непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.12.2 получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

1.12.3 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.12.4 представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

1.12.5 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.12.6 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.12.7 привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.12.8 осуществлять иные права в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.13. Субъекты проверки при проведении проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

1.13.1 обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

1.13.2 обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

1.13.3 представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.13.4 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

### 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Местоположение и режим работы уполномоченного органа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, тел. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) режим работы должностного лица уполномоченного органа;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля;

в) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля;

г) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Проверка при осуществлении муниципального контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

3.1.3. Плановые проверки осуществляются уполномоченным органом в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

3.1.4. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются уполномоченным органом на согласование в федеральные органы государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

3.1.5.1 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.5.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.5.3 начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.6. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений проводятся в случаях:

3.1.6.1 истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.1.6.2 мотивированного представления должностного лица

уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.8. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Плановая, внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.10. Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжений администрации, подготовленных в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141).

3.1.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом в порядке и сроки, установленные Федеральным законом 294-ФЗ.

3.1.12. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.1.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.1.14. Должностные лица уполномоченного органа не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.1.15. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.1.16. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.1.17. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта проверки в нем делается соответствующая запись. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.1.18. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в пункте 3.1.19 настоящего административного регламента, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.1.19. К акту проверки прилагаются:

3.1.19.1 фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

3.1.19.2 обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

3.1.19.3 пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;

3.1.19.4 иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.1.20. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.21. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.1.21.1 выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и отражением в акте проверки информации о выдаче предписания (приложение 2 к административному регламенту).

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

3.1.21.2 принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.22. В случае если муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрен внесудебный (административный) порядок устранения выявленного в ходе проверки нарушения земельного законодательства предписание об устранении нарушения земельного законодательства выдается на срок, предусмотренный такими муниципальными нормативными правовыми актами для добровольного устранения допущенного нарушения.

3.1.23. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.24. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.1.25. Проверяемое лицо в случае невозможности исполнить предписание об устранении нарушения земельного законодательства в установленный срок до истечения этого срока вправе обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту, указав в данном ходатайстве причины невозможности исполнения предписания и разумный срок, в течение которого предписание может быть исполнено.

3.1.26. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий без взаимодействия с правообладателями земельных участков.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки правообладателя земельного участка.

3.1.27. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.28. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами к настоящему административному регламенту (приложение 4 к административному регламенту).

3.1.29. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.1.30. Уполномоченный орган осуществляет внесение в единый реестр проверок в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ сведений о проводимых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также об их результатах.

### 3.2. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан

3.2.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

3.2.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.2.4.1 непосредственное обнаружение должностными лицами уполномоченного органа данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

3.2.4.2 поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3.2.4.3 истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.6. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения администрации.

В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.2.7. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину не позднее, чем за 3 дня до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.2.8. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний, уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы и пояснения.

3.2.9. Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у уполномоченного органа документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, ознакомления гражданина с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц.

В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки уполномоченный орган имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление (вручение) уведомления и распоряжения администрации о проведении проверки гражданину.

3.2.10. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки по форме, согласно приложению 10 к административному регламенту, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения администрации;

фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, который принимал участие в проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

объяснения гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, его уполномоченного представителя;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, которому принадлежит объект земельных отношений, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.2.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в подпункте 3.2.12 настоящего административного регламента, вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.2.12. К акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

пояснения гражданина, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.2.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе муниципального земельного контроля.

3.2.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.2.15. В случае если муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрен внесудебный (административный) порядок устранения выявленного в ходе проверки нарушения земельного законодательства, предписание об устранении нарушения земельного законодательства выдается на срок, предусмотренный такими муниципальными нормативными правовыми актами для добровольного устранения допущенного нарушения.

3.2.16. Гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю вправе:

3.2.16.1 непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.2.16.2 получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3.2.16.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

3.2.16.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.17. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае смерти физического лица, которому было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

по заявлению лица, которому было выдано предписание, вышестоящим должностным лицом при отсутствии события административного правонарушения, выдаче ненадлежащему лицу, отмене распоряжения администрации, наличии вступившего в силу решения суда.

### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется начальником Уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по муниципальному контролю уполномоченного органа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа отчет о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела по муниципальному контролю их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.3. Жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения).

5.5. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя

либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.7. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

## *Блок-схема последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении субъекта проверки*

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

## *Предписание об устранении нарушения земельного законодательства*

«__» _____ 20__ г. № _____

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном _____, площадью _____ кв. м.

Земельный участок используется _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

_____
(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
(наименование юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я,_____
(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ОБЯЗЫВАЮ:

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должностное лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до «__»_____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: _____

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания(постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

_____ /Ф.И.О.
(подпись)

_____
(отметка о вручении предписания)

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

## *Протокол об административном правонарушении*

«__» _____ 20__ г. № _____

«__» час. «__»мин. Место составления _____

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, должностного лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, № доверенности, Ф.И.О. гражданина)

составил настоящий протокол о нижеследующем: _____
(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

_____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, телефон)

Данные действия подпадают под часть _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и содержание статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены

_____
(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола, дата, подпись)

Объяснения лица (гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

_____

_____

С текстом протокола ознакомлен: _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются: _____
(подпись)

Копию протокола получил: _____
(подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6 и 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Понятые: 1. _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки:

_____

_____

Подпись должностного лица, составившего протокол

_____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

## *Предостережение о недопустимости нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований*

от «___» _____ 202___ года № ____

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____
(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

_____
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан подлежат соблюдению обязательные требования:

_____
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

_____
(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____
(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя, гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, ИНН)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

_____

_____
(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в отдел по муниципальному контролю в срок до «__»_____202 _ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должностного лица, подписавшего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

Отдел по муниципальному контролю правового управления
администрации Чайковского городского округа
(наименование органа муниципального земельного контроля)

## *Фототаблица*

приложение к акту проверки от «__» _____ 20__ г. № _____

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

_____
(кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешенного использования, местоположение земельного участка)

Фотографирование производилось:

_____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

| N снимка | Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование) |
|---|---|
| | |

_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

Отдел по муниципальному контролю правового управления
администрации Чайковского городского округа
(наименование органа муниципального земельного контроля)

## *Обмер площади земельного участка*

приложение к акту проверки от «__» _____ 20__ г. № ___

Обмер земельного участка произвели:

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, производившего обмер земельного участка)

В присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешенного использования, местоположение земельного участка)

Обмер площади производился: _____
(указывается марка, идентификационные параметры измерительного инструмента)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____) кв. м.
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: _____

_____

Особые отметки: _____

_____

Подпись должностного лица, проводившего обмер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, присутствующего при обмере

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____
(подпись, Ф.И.О. должностного лица, составившего схему)

Приложение 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

_____
(кому: должность, Ф.И.О. лица,
выдавшего предписание)

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

## *Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства*

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ _____№ _____ на _____ дней/до «___» _____ 20__ г.
(дата и номер ранее выданного предписания)

в связи с тем, что (выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) земельного законодательства:

_____

_____
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:
1.Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от «___» _____№ _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ _____ г.

Заявитель (представитель)

_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

«___» _____ 202__ г. _____
(дата составления акта) (место составления акта, время)

## *Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа*

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: _____.
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: _____.
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведены в соответствии с

_____.
(указываются объект на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий,
расположенных в границах Чайковского городского округа (далее - территория (объект)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели:

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории (объекта)

Лицо(а), участвовавшее(ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре,
обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей)

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____.
(адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта)

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:
фотографирование, отбор проб и другое:

_____.
(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами администрации Чайковского городского округа:

_____.

Приложения к акту _____

Акт составлен на _____ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

ФОТОТАБЛИЦА от _____

_____

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:
_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

## *Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок граждан*

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____
(Ф.И.О. и подпись руководителя
органа муниципального контроля)

от _____ 20__ г.

М.П.

План проведения плановых проверок граждан на 20____ год

| Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение) | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки <*> | Срок проведения плановой проверки (рабочих дней) | Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

---
<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 10
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

## *АКТ № ____*
## *проверки соблюдения земельного законодательства гражданином*

Дата составления акта «__» _____ 20__ г.

Время составления акта «__» час. «__» мин.

Место составления акта: _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от «__»_____ 20__ г. №_____

в присутствии: _____
(Ф.И.О. проверяемого лица, законного представителя)

проведена _____проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке,
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

расположенном по адресу: _____, площадью_____ кв. м,

используемом _____
(Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, паспортные данные)

_____

Проверка проводилась с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

_____

_____

_____

Объяснения, заявления проверяемого лица (законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

_____

_____

_____

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____
(содержание заявления)

_____

В ходе проверки производились:

_____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

_____

Подпись должностного лица органа муниципального земельного контроля, составившего акт

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С текстом акта ознакомлен(а), копию акта получил(а):

_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____
(подпись должностного лица, проводившего проверку)

**Вестник местного самоуправления – приложение к газете «Огни Камы».** Главный редактор Плетнёва Инна Станиславовна.
**УЧРЕДИТЕЛЬ:** Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
**АДРЕС РЕДАКЦИИ:** 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-38.
**АДРЕС издателя и типографии:** 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

**Подписной индекс – 53473**
**Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____**
**Подписано в печать 20.03.2020 г.**
**По графику 17-30. Фактически 17-30.**